

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Profil Kecamatan Kuningan

Kuningan adalah sebuah Kecamatan di Tatar Pasundan Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat, Indonesia. Dalam Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, disebutkan bahwa Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten yang berfungsi sebagai pelaksana teknis lini kewilayahan, karakteristik pekerjaan camat bersifat operasional yakni melayani masyarakat secara langsung. Berdasarkan letak geografisnya kecamatan kuningan sebelah utara, berbatasan langsung dengan Kecamatan Kramatmulya dan cigugur, sebelah selatan berbatasan langsung kecamatan garawangi dan ciniru, sebelah timur berbatasan langsung dengan kecamatan garawangi dan sindangagung, sebelah barat berbatasan langsung dengan kecamatan kadugede.

Berdasarkan batas wilayah kerjanya dan sesuai dengan peraturan bupati kuningan nomor 66 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja kecamatan kabupaten kuningan. Wilayah Kecamatan Kuningan Terdiri dari 10 kelurahan dan 6 Desa yaitu : Kuningan, Purwawinangun, Citangtu, Cijoho, Ciporang, Awirarangan, Winduhaji, Windusengkahan, Cigintung, Cirendang, Karangtawang, Cibuang, Ancaran, Kedungarum, Padarek, Kasturi.

3.2 Visi dan Misi Kecamatan Kuningan

3.2.1 Visi Kecamatan Kuningan

Terwujudnya pelayanan prima menuju masyarakat sejahtera yang agamis melalui peningkatan kinerja aparatur dan pemantapan kemandirian masyarakat.

3.2.2 Misi Kecamatan Kuningan

- a. Mewujudkan pelayanan publik yang profesional kepada masyarakat.
- b. Mengembangkan kemandirian ekonomi masyarakat berbasis potensi lokal.
- c. Memantapkan kerukunan hidup umat beragama yang harmonis dalam lingkungan yang aman dan tertib.
- d. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur
- e. Meningkatkan peran serta aktif masyarakat dalam pelaksanaan program- program pembangunan.

3.3 Gambaran Umum Kecamatan Kuningan

3.3.1 Keadaan Geografis Kecamatan Kuningan

1. Luas Wilayah : 29,75 km²
2. Ketinggian DPL : 450-500 m
3. Curah Hujan / tahun : 2.334 mm/th

4. Batas Wilayah

Utara : Kramatmulya

Selatan : Kec. Cigugur dan Kadugede

Timur : Kec. Sidangagung dan Garawangi

Barat : Kec. Cigugur

5. Penggunaan Tanah

Tanah sawah teknis : 628,99 ha

Tanah sawah ½ Teknis : 161,51 ha

Tanah sawah tadah hujan : 26,78 ha

Tanah tegalan : 573,331 ha

Tanah pemukiman : 904.340 ha

Tanah kebun rakyat : 556,312 ha

Tanah kebun Negara : 22 ha

6. Panjang Jalan (beraspal)

Jalan Provinsi : 10 km

Jalan Kabupaten : 96,8 km

Jalan Desa/Kelurahan : 45 km

7. Jarak ke Ibukota Kabupaten : 0,5 km

8. Jarak ke Ibukota Provinsi : 175 km

9. Jarak ke Ibukota Negara : 293 km

3.3.2 Keadaan Demografis Sosial Ekonomi Kecamatan Kuningan

Tabel 3.1
Berdasarkan Bidang Pemerintahan

Jumlah Penduduk s/d Maret 2020 : 98.583 orang	Laki – Laki : 49.524 orang Perempuan : 49.059 orang
Laju Pertumbuhan Penduduk	Jumlah Kepala Keluarga : 24.399 orang Jumlah Desa : 6 Jumlah Kelurahan: 10 Jumlah Dusun : 24 Jumlah Lingkungan : 40 Jumlah RW : 90 Jumlah RT : 454
Perangkat Desa	Kepala Desa : 6 orang Sekretaris Desa : 6 orang Kaur Desa/ Kasi Desa : 29 orang
Pegawai Kelurahan	Kepala Kelurahan : 10 orang Sekretaris Kelurahan : 10 orang Kepala Seksi Kelurahan : 36 orang Staf/Pelaksana Kelurahan : 62 orang

Pegawai Kantor Kecamatan	Camat : 1 orang Sekretaris Kecamatan : 1 orang Kepala Seksi : 5 orang Kepala Sub Bagian : 2 orang Pelaksana : 11 orang
Koramil	Dan Ramil : 1 Anggota Koramil : 23
Polisi Sektor	Kapolsek : 1 Anggota Kapolsek : 33
Linmas Periode Siap	149 orang
Jumlah Poskamling	117 orang
UPTD dan Kantor tk.Kecamatan	26 orang
Jumlah Pegawai Dinas/Kantor	1.319 orang

Tabel 3.2
Berdasarkan Bidang Kemasyarakatan

Sarana pendidikan	- PAUD : 43 - TK : 21 - SD : 48 - MI SWASTA : 3 - MI SWASTA: 3 - SMP NEGERI : 7 - SMA NEGERI : 3 - SMK NEGERI : 1 - SD SWASTA1 : 1 - SMA SWASTA : 1 - SMK SWASTA : 8 - PERGURUAN TINGGI : 2 - PONDOK PESANTREN : 18
Sarana Peribadatan	- Masjid : 70 - Mushola / langgar : 413 - Gereja khatolik : 2 - Gereja protestan : 2

	- Kelenteng : 1 - Pura : 1
Sarana Kesehatan	- Rumah sakit : 4 - Puskesmas : 3 - Puskesmas pembantu : 2 - Posyandu : 102 - Dokter praktek umum : 25 - Dokter praktek poli gigi : 2 - Mantri kesehatan : 72 - Bidan praktek melahirkan: 23 - Apotik : 27 - Toko obat : 6

Tabel 3.3
Berdasarkan Pembangunan

Sarana dan Prasarana Perekonomian	- Pasar tradisional : 41 - KUD : 101 - Operasi aktif : 1 - Bumdes : 2
Mata pencaharian penduduk	- Pegawai Negri sipil : 5.312 - Anggota TNI : 87 - Anggota POLRI : 273 - Pensiunan PNS : 1.693 - Pensiunan POLRI : 395 - Karyawan swasta : 5.842 - Pengusaha : 850 - Pedagang : 4.350 - Petani milik garapan : 2.795 - Buruh bangunan : 1.831 - Buruh industri kecil : 8.629
Data PBB dan PMI	- PBB 2019 terealisasi 2.604.709.600 (71,3%) - PMI 2019 terealisasi 14.700.000 (100%)
Indeks Pendidikan	- Kecamatan kuningan 90,58 %

	- Kabupaten Kuningan 85,40%
--	-----------------------------

3.4 Daftar Kepegawaian Kecamatan Kuningan

Tabel 3.4
Daftar Kepegawaian Kecamatan Kuningan

Pangkat	GolRu	Nama Jabatan	Latihan Jabatan	Jurusan	Eselon
Pembina tk.I	IV/b	Camat	Diklat Pim TK III/ Spama/ Sepadya	Magister Administrasi Negara	III/a
Pembina	IV/a	Sekretaris Kecamatan	Diklat Pim TK III/ Spama/ Sepadya	Administrasi Negara	III/b
Penata tk.I	III/d	Kepala Seksi Pemerintahan	Diklat pim TK IV/ Adumla/ Sepala	Kesejahteraan sosial	IV/b
Penata tk.I	III/d	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Diklat pim TK IV/ Adumla/ Sepala	Ekonomi Manajemen	IV/a

Penata tk.I	III/d	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan		Ekonomi Manajemen	IV/a
Penata tk.I	III/d	Kepala Sub Bagian Keuangan		Manajemen	IV/b
Penata	III/c	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat		Administrasi Negara	IV/a
Penata	III/c	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum		Ilmu Pemerintahan	IV/a
Penata	III/c	Pelaksana		Administrasi Negara	Non
Penata	III/c	Pelaksana		Administrasi Negara	Non
Penata	III/c	Pelaksana		Administrasi Negara	Non

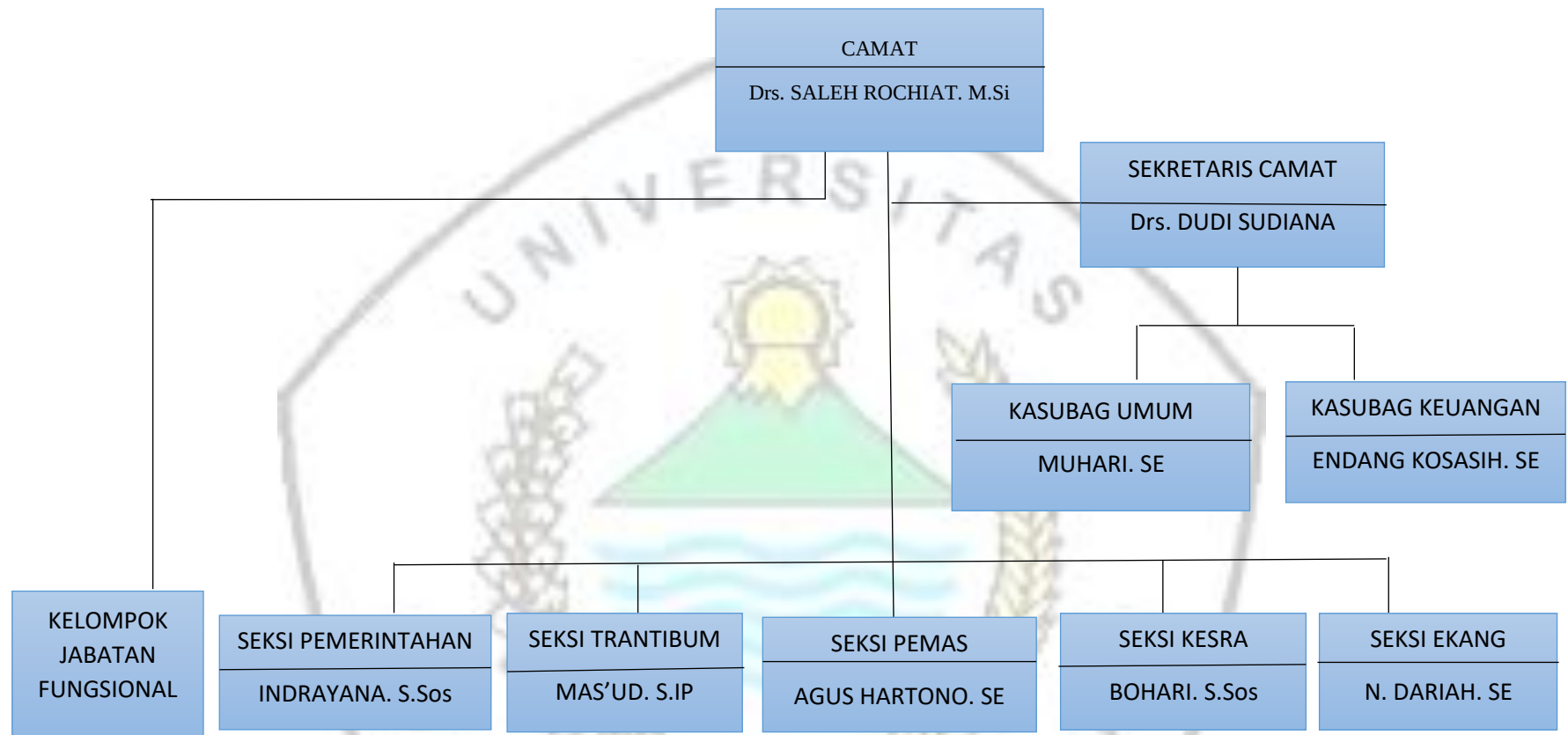
Penata Muda tk.I	III/b	Pelaksana		Pendidikan Agama Islam	Non
Penata Muda tk.I	III/b	Pelaksana		Manajemen	Non
Penata Muda tk.I	III/b	Kepala Sub Bagian Umum		Manajemen	IV/b
Penata Muda tk.I	III/b	Pelaksana		SMA	Non
Penata Muda	III/a	Pelaksana		SMA	Non
Penata Muda	III/a	Pelaksana		Ilmu Pemerintahan	Non
Pengatur tk.I	II/d	Pelaksana		SMA	Non
Pengatur	II/c	Pelaksana		SMA	Non
Pengatur Muda tk.I	II/b	Pelaksana		SMU	Non

3.5 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Kecamatan Kuningan

3.5.1 Struktur Organisasi

1. Camat
2. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum
 - b. Sub Bagian Keuangan.
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Seksi Kesejahteraan Rakyat
7. Seksi Ekonomi dan Pembangunan





Gambar 3.1
Struktur Organisasi Kecamatan Kuningan
(Peraturan Bupati Kuningan Nomo 61 Tahun 2008)

3.5.2 Uraian Tugas Setiap Unsur

3.5.2.1 Camat

- 1) Merumuskan dan menetapkan perencanaan dan program kerja kecamatan sesuai kebijakan perencanaan pemerintah daerah
- 2) Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di wilayah kerja kecamatan
- 3) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- 4) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- 5) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati
- 6) Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum
- 7) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- 8) Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan
- 9) Mengoordinasikan intansi vertikal dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan di wilayah kerja kecamatan
- 10) melaksanakan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada camat dalam rangka menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah kabupaten
- 11) Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang undangan

- 13) Membina, memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan motivasi kerja
- 14) Memberikan informasi, saran dan pertimbangan kepada bupati dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan
- 15) Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kedinasan kepada bupati melalui sekretaris daerah
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.5.2.2 Sekretaris Kecamatan

- 1) Menyusun perencanaan program dan kegiatan kecamatan, serta program kerja kesekretariatan;
- 2) Membina dan mengelola kegiatan ketatausahaan dan kearsipan kecamatan;
- 3) Membina serta mengelola penyediaan data dan informasi pada ruang lingkup kecamatan sebagaimana ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku
- 4) Membina dan mengelola administrasi keuangan kecamatan
- 5) Membina dan mengelola administrasi barang kecamatan
- 6) Membina dan mengelola administrasi kepegawaian kecamatan
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit unit organisasi kecamatan
- 8) Melaksanakan pelayanan teknis terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh unit unit organisasi kecamatan
- 9) Membina dan mengelola kegiatan kehumasan dan keprotokolan kecamatan

- 10) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal yang ada di wilayah kerja kecamatan dalam rangka pelaksanaan tugas
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan
- 12) Melaksanakan penyampaian laporan dan informasi, saran serta pertimbangan kepada camat dalam rangka pelaksanaan tugas

3.5.2.3 Sekretariat Kecamatan Sub Bagian Umum

- 1) Menyusun perencanaan dan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugas sub bagian umum
- 2) Mengelola ketatausahaan dan kearsipan kecamatan
- 3) Melaksanakan pengelolaan keprotokolan dan kehumasan kecamatan
- 4) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan ,analisa penyajian data dan informasi kecamatan
- 5) Menyusun perencanaan kebutuhan barang unit kecamatan
- 6) Mengelola buku dan kartu inventarisasi barang serta pengelola buku dan kartu inventarisasi ruangan
- 7) Mengelola pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris kecamatan
- 8) Mengelola pendistribusian dan penggunaan barang pakai habis
- 9) Menyusun laporan keadaan barang inventaris dan barang pakai habis kecamatan secara berkala dan atau insidenrtal

- 10) Menyiapkan bahan pembinaan fisik , mental dan intelektual pegawai kecamatan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas
- 11) Mengelola dan menyiapkan bahan laporan data rekapitulasi pegawai kecamatan secara berkala
- 12) Mengelola dan memfasilitasi penyusunan sasaran kinerja dan penilaian evaluasi kinerja pegawai kecamatan
- 13) Mengelola dan melaksanakan pelayanan hak hak dasar pegawai kecamatan, yang meliputi : pengurusan pengajuan kenaikan pangkat/golongan, kenaikan gaji berkala, perizinan dan rekomendasi serta pensiun
- 14) Melaksanakan pelayanan kesejahteraan pegawai lainnya, yang meliputi;pengurusan asuransi jaminan kesehatan, korpri, karis / karsu, tabungan perumahan, dan taspen
- 15) Menyiapkan bahan pembinaan pegawai dalam rangka menciptakan budaya kerja, kedisiplinan , dan penerapan sangsi atas tindakan indisipliner
- 16) Menyampaikan informasi sarana dan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.

3.5.2.4 Sekretariat Kecamatan Sub Bagian Keuangan

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan kecamatan
- 2) Menyusun program kerja sebagaimana ruang lingkup tugas sub bagian keuangan
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas dilingkungan kecamatan

- 4) Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi: pembayaran gaji dan tunjangan, perubahan gaji, anggaran pelaksanaan kegiatan, penerimaan dan penyetoran pendapatan asli daerah (pad) serta pelayanan administrasi keuangan lainnya
- 5) Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan pencatatan dan pembukuan keuangan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku
- 6) Mengendalikan dan mengawasi tahapan penarikan, penyimpanan, pembayaran dan pendayagunaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku
- 7) Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan administrasi keuangan lainnya secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
- 8) Menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan kecamatan
- 9) Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi program dan kegiatan kecamatan
- 10) Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas.

3.5.2.5 Seksi Pemerintahan

- 1) Menyusun perencanaan kegiatan pemerintahan dan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugas seksi pemerintahan

- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas antar instansi pemerintah yang ada di wilayah kerja kecamatan dalam rangka menyelenggarakan kegiatan pemerintahan
- 3) Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila
- 4) Merumuskan dan melaksanakan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal
- 5) Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pembinaan serta pengendalian ketertiban, kebersihan dan keindahan di wilayah kerja kecamatan
- 6) Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pembinaan serta pelayanan administrasi kependudukan dan pertanahan di wilayah kerja kecamatan
- 7) Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa
- 8) Fasilitasi pengelolaan administrasi tata pemerintahan desa
- 9) Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa
- 10) Fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa
- 11) Fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa
- 12) Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa
- 13) Rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa.

3.5.2.6 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- 1) Menyusun perencanaan penyelenggaraan sebagian tugas pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum serta program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya

- 2) Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan pancasila, pelaksanaan uud 1945, pelestarian bhineka tunggal ika, serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan nkri di wilayah kerja kecamatan
- 3) Melaksanakan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa diwilayah kerja kecamatan
- 4) Melaksanakan pembinaan kerukunan antar suku, dan intra suku, umat beragama,ras dan golongan lainnya diwilayah kerja kecamatan guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional
- 5) Melaksanakan penanganan konflik sosial diwilayah kerja kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku
- 6) Mengoordinasikan instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah dalam menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kerja kecamatan
- 7) Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah dalam menerapkan dan menegakan peraturan daerah dan peraturan bupati diwilayah kerja kecamatan
- 8) Memfasilitasi serta membina ketentraman dan ketertiban umum di desa
- 9) Memfasilitasi dan membina penerapan serta penegakan peraturan desa, peraturan bersama kepala desa, dan peraturan kepala desa
- 10) Mengoordinasikan instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah dalam melakukan pengawasan terhadap organisasi terlarang diwilayah kerja kecamatan

- 11) Mengoordinasikan instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya penanggulangan bencana, kerusakan dan pencemaran lingkungan
- 12) Mengoordinasikan instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan narkoba dan obat terlarang serta penyakit masyarakat di wilayah kerja kecamatan

3.5.2.7 Seksi Pemberdayaan Masyarakat

- 1) Menyusun perencanaan dalam mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;
- 2) Membina dan memfasilitasi partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan di desa dan/atau kelurahan, serta di kecamatan;
- 3) Mengoordinasikan dan memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa dan /atau kelurahan;
- 4) Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif di desa dan/atau kelurahan;
- 5) Mengoordinasikan dan memfasilitasi satuan kerja pemerintah daerah dan swasta yang melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- 6) Memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa dan/atau kelurahan;
- 7) Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan;

- 8) Membina dan memfasilitasi peningkatan kapasitas lembaga pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga di wilayah kerja kecamatan;
- 9) Membina dan memfasilitasi peningkatan kapasitas lembaga keuangan mikro dan koperasi di wilayah kerja kecamatan;
- 10) Membina dan memfasilitasi peningkatan kapasitas badan usaha milik desa;

3.5.2.8 Seksi Kesejahteraan Rakyat

- 1) Menyusun perencanaan kegiatan fasilitasi dan pembinaan kesejahteraan rakyat, serta program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya
- 2) Mengoordinasikan dan memfasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan : pra sekolah, dasar dan menengah di wilayah kerja kecamatan
- 3) Mengoordinasikan dan memfasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar masyarakat di wilayah kerja kecamatan
- 4) Membina dan memfasilitasi kualitas hidup beragama, serta kerukunan hidup antar umat beragama, antar suku, antar ras dan golongan
- 5) Membina dan memfasilitasi upaya pelestarian adat istiadat, kebudayaan dan kesenian lokal di wilayah kerja kecamatan
- 6) Membina dan memfasilitasi peningkatan kapasitas serta potensi kepemudaan dan keolahragaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan

- 7) Membina dan memfasilitasi peningkatan kapasitas lembaga kesewadayaan masyarakat, organisasi sosial, organisasi kemasyarakatan dan lembaga sosial lainnya diwilayah kerja kecamatan
- 8) Mengoordinasikan dan memfasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam menangani masalah sosial masyarakat diwilayah kerja kecamatan
- 9) Mengoordinasikan, membina dan memfasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam meningkatkan kapasitas potensi ketenagakerjaan dan perburuhan masyarakat diwilayah kerja kecamatan
- 10) Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas
- 11) Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

3.5.2.9 Seksi Perekonomian dan Pembangunan

- 1) Menyusun perencanaan kegiatan fasilitasi serta pembinaan perekonomian dan pembangunan, serta program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya
- 2) Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal, dan swasta dalam menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum diwilayah kerja kecamatan

- 3) Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah dalam merencanakan serta melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana perekonomian masyarakat diwilayah kerja kecamatan
- 4) Mengumpulkan, menganalisa dan menyajikan data perkembangan perekonomian di wilayah kerja kecamatan
- 5) Membina serta memfasilitasi peningkatan kuantitas dan kualitas produksi barang dan jasa usaha mikro, kecil dan menengah diwilayah kerja kecamatan
- 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan mengenai kegiatan produksi, distribusi, serta harga barang dan jasa diwilayah kerja kecamatan
- 7) Menyusun bahan kebijakan perencanaan pembangunan daerah diwilayah kerja kecamatan
- 8) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal diwilayah kerja kecamatan
- 9) Membina dan mengawasi pelaksanaan pembangunan di desa
- 10) Mengumpulkan dan menyajikan data potensi wilayah dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan diwilayah kerja kecamatan
- 11) Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan
- 12) Mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi pembangunan kawasan perdesaan diwilayah kerja kecamatan
- 13) Memfasilitasi penataan, pemafaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa.

3.6 Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kuningan

3.6.1 Tugas Pokok dan Fungsi Setiap Unsur

3.6.1.1 Camat

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan pada wilayah kerjanya serta sebagian kewenangan bupati, yang dilimpahkan kepada camat dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.

Fungsi :

- 1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
- 2) Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- 3) Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- 4) Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati.
- 5) Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
- 6) Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan.
- 7) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan.
- 8) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan.

- 9) Pelaksanaan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada camat.
- 10) Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang undangan.

3.6.1.2 Sekretaris Kecamatan

Tugas Pokok :

Membantu camat dalam membina dan mengelola kegiatan ketatausahaan, perencanaan pelaporan, data dan informasi, administrasi keuangan , administrasi barang, dan administrasi kepegawaian, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit unit organisasi kecamatan.

Fungsi :

- 1) Penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan kecamatan.
- 2) Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan ketatausahaan, data dan informasi, administrasi keuangan, administrasi barang serta administrasi kepegawaian pada lingkungan kecamatan.
- 3) Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit unit organisasi kecamatan.

3.6.1.3 Sekretariat Kecamatan Sub Bagian Umum

Tugas Pokok :

Membantu sekretaris kecamatan dalam pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, keprotokolan, kehumasan, data dan informasi, serta administrasi barang dan administrasi kepegawaian dam ruang lingkup kecamatan.

Fungsi :

- 1) Penyusunan perencanaan dan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugas sub bagian umum.
- 2) Pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan kecamatan kuningan.
- 3) Pelaksanaan pengelolaan keprotokolan, kehumasan, serta data dan informasi kecamatan.
- 4) Pelaksanaan pengelolaan administrasi barang dan administrasi kepegawaiaan kecamatan.

3.6.1.4 Sekretariat Keuangan Sub Bagian Keuangan

Tugas pokok :

Membantu sekretaris kecamatan dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan.

Fungsi :

- 1) Penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan kecamatan serta penyusunan program kerja bidang pengelolaan administrasi keuangan kecamatan.
- 2) Pelaksanan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan kecamatan.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi program dan kegiatan kecamatan
- 4) Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran kecamatan.

3.6.1.5 Seksi Pemerintahan

Tugas Pokok :

Membantu camat dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan serta membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/ atau kelurahan.

Fungsi :

- 1) Penyusunan perencanaan kegiatan pemerintahan dan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugas seksi pemerintahan.
- 2) Penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan umum yang menjadi ruang lingkup tugas seksi pemerintahan.
- 3) Penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan kecamatan.
- 4) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan.
- 5) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan.

3.6.1.6 Seksi ketentraman dan ketertiban umum

Tugas pokok :

Membantu camat dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan umum serta mengoordinasikan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kerja kecamatan.

Fungsi :

- 1) Penyusunan perencanaan penyelenggaraan sebagian tugas pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum serta program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya.
- 2) Penyiapan dan pelaksanaan sebagian tugas pemerintahan umum di wilayah kerja kecamatan.
- 3) Pengoordinasian instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah dalam menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan.
- 4) Pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dalam penerapan serta penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati di wilayah kerja kecamatan.
- 5) Pelaksanaan fasilitasi serta pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan desa dan peraturan kepala desa.

3.6.1.7 Seksi pemberdayaan masyarakat

Tugas Pokok :

Membantu camat dalam mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.

Fungsi :

- 1) Penyusunan perencanaan dalam mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya.
- 2) Pengoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan pembangunan.
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan.
- 4) Pengoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam menumbuh kembangkan pelaku usaha ekonomi mikro, kecil dan menengah di wilayah kerja kecamatan.

3.6.1.8 Seksi Kesejahteraan Rakyat

Tugas pokok :

Membantu camat dalam mengoordinasikan, membina dan memfasilitasi peningkatan kondisi kesejahteraan sosial masyarakat di wilayah kerja kecamatan.

Fungsi :

- 1) Menyusunan perencanaan dalam pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi peningkatan kondisi kesejahteraan sosial masyarakat di wilayah kerja kecamatan dan penyusunan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya.
- 2) Pengoordinasian dan fasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam menyelenggarakan pelayanan pendidikan dan kesehatan di wilayah kerja kecamatan.

- 3) Pelaksanaan pembinaan dan fasilitai peningkatan kualitas hidup beragama, kerukunan hidup antar umat beragama, antar suku dan antar ras, serta pelestarian adat istiadat, kebudayaan dan kesenian local.
- 4) Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas kepemudaan dan keolahragaan, lembaga swadaya masyarakat serta lembaga sosial lainnya.
- 5) Pengoordinasian dan fasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam pelaksanaan program bantuan sosial bagi masyarakat penyandang masalah kesejahteraan sosial diwilayah kerja kecamatan.

3.6.1.9 Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Tugas pokok :

Membantu camat dalam mengoordinasikan, membina, dan memfasilitasi penumbuh kembangan kondisi perekonomian dan pembangunan diwilayah kerja kecamatan.

Fungsi :

- 1) Penyusunan perencanaan kegiatan perekonomian dan pembangunan diwilayah kerja kecamatan serta program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya.
- 2) Pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi penumbuh kembangan kondisi perekonomian di wilayah kerja kecamatan.
- 3) Pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi aktivitas pembangunan diwilayah kerja kecamatan.
- 4) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan aktivitas perekonomian dan pembangunan di desa.

